

**INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
RESOLUCIÓN Nº 35/2016**

**FIJA TEXTO ACTUALIZADO DEL INSTRUCTIVO SOBRE PROCESOS DE ADMISION ORDINARIA  
PARA ALUMNOS NUEVOS**

**VISTOS:**

- 1º La necesidad de fijar criterios y condiciones uniformes para el Proceso de Admisión Ordinaria a las carreras impartidas por el Instituto Profesional Duoc UC;
- 2º La necesidad de actualizar la normativa sobre la materia establecida por Resolución de Vicerrectoría Académica Nº 31/2015, de manera que la misma esté acorde al desarrollo institucional;
- 3º Lo dispuesto en los Artículos Nº 9, 10 y 11 del Reglamento Académico.
- 4º Las facultades previstas en la letra b) del Artículo Nº 11 del citado Reglamento.

**RESUELVO:**

Fíjese el siguiente texto actualizado sobre el Proceso de Admisión Ordinaria de Alumnos Nuevos a las diversas carreras del Instituto Profesional Duoc UC.

**INSTRUCTIVO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA PARA ALUMNOS NUEVOS**

**Artículo 1º:** La coordinación general institucional del Proceso de Admisión corresponderá a la Dirección de Docencia, unidad que se entenderá como la única fuente de información oficial relativa al proceso.

**Artículo 2º:** De forma de apoyar y colaborar con el Proceso de Admisión, serán las siguientes unidades centrales las responsables de:

- a) **Registro Académico:** Dirección de Docencia
- b) **Definición y Modificación de Oferta Académica:** Dirección de Desarrollo Académico
- c) **Punto Matrícula:** Dirección de Comunicación y Marketing y Dirección de Operación y Desarrollo
- d) **Punto de Contacto Sedes:** Dirección de Operación y Desarrollo
- e) **Excepciones Documentales:** Dirección Jurídica y Dirección de Financiamiento Estudiantil

Dichas unidades centrales apoyarán la coordinación general liderada por la Dirección de Docencia, de manera de establecer lineamientos centrales con el fin de lograr un Proceso de Admisión fluido de cara al alumno y de acuerdo a los estándares institucionales.

**Artículo 3º:** La responsabilidad directa del proceso de admisión en cada sede recaerá en su Director, quien deberá adoptar todas las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de esta resolución y además disposiciones e instrucciones vigentes sobre la materia. Entre estas medidas, deberá asegurar la operación del punto de matrícula con la dotación de personal y recursos suficientes, durante todo el periodo de admisión establecido en el Calendario Académico 2017 y en, a lo menos, el siguiente horario de funcionamiento:

- Lunes a Viernes: 09:00 a las 20:30 hrs.
- Sábados: 09:00 a 13:30 hrs.

**Artículo 4º:** De forma de asegurar una correcta ejecución de Proceso de Admisión en sede, será el Subdirector Académico el responsable de lo siguiente:

- a) Informar a Dirección de Operación y Desarrollo: El nombre y cargo de los funcionarios que actuarán como representantes institucionales para firmar en representación de la institución.
- b) Velar por que todas las personas que participen del Proceso de Admisión asistan a las capacitaciones centrales y/o de sedes.
- c) Verificar el registro académico de los alumnos: asegurar disponibilidad, veracidad y protección de la información académica asociada al Proceso de Admisión.
- d) Velar por que se autoricen las matrículas inter-sede de acuerdo a la disponibilidad de vacantes.
- e) Verificar que la información relativa al Proceso de Admisión esté disponible y sea revisada por todas las personas que participan del proceso:
  - Política Institucional de Alumnos en Situación de Discapacidad DuocUC
  - Instructivo Semi-Presencial
  - Protocolo Seguro Contra Accidentes
  - Informativo de Financiamiento
  - Informativo Aseguramiento de la Calidad
  - Instructivo de Alumnos Extranjeros

**Artículo 5º:** De forma de colaborar con una correcta ejecución de Proceso de Admisión en sede, será el Subdirector de Comunicación y Marketing para las sedes de la V y VIII Región, y quien defina el Director de Sede para las sedes de Región Metropolitana el responsable de lo siguiente:

- a) Velar que se realicen de forma adecuada las capacitaciones en sede del Proceso de Admisión a todas las personas que participarán del Punto Matrícula, incluidos los posibles matriculadores externos.
- b) Verificar que la información entregada en la Oficina de Admisión sea oportuna y veraz, de acuerdo a lo informado por Dirección de Docencia y Dirección de Operación y Desarrollo.
- c) Velar por que se ejecuten las matrículas inter-sede de acuerdo a la disponibilidad de vacantes.
- d) Velar por el cumplimiento del horario de atención de la Oficina de Admisión.

**Artículo 6º:** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 9º, 10º y 11º letras a) y b) del Reglamento Académico, son requisitos de admisión:

- a) Acreditar la Licencia de Educación Media con N° de Registro.
- b) Acreditar notas de enseñanza media (NEM) y corroborar que esta sea igual o superior a la declarada por el postulante en la plataforma de postulación.
- c) Rendir satisfactoriamente el examen de admisión establecido para la carrera de Actuación.
- d) Rendir satisfactoriamente el examen de admisión en Campus Arauco establecido para las carreras de Técnico en Mantenimiento Electromecánico mención Industrias y Técnico en Mantenimiento en Electricidad y Automatización Industrial.
- e) Para las siguientes carreras debe adjuntar:
  - Ecoturismo: Ficha Médica de Salud compatible con la Carrera
  - Turismo de Aventura: Ficha Médica de Salud compatible con la Carrera
  - Tourism & Hospitality: Nivel Básico II de Inglés aprobado en pruebas TOIC o TOEFL. Para los estudiantes que no cuenten con este documento, la Escuela de Turismo de Duoc UC informará oportunamente las fechas para la rendición de dicho examen en sede.

**Artículo 7º:** El proceso de admisión se constituye de tres etapas: Postulación, Selección y Matrícula.

- a) **Postulación:** Se inicia con el ingreso y registro del postulante en la plataforma de postulación a admisión ordinaria de inicio, y continuará con el envío de su postulación al Programa en orden de preferencia. Todo aspirante a una vacante debe postular en la plataforma.
- b) **Selección:** Se iniciará con la consolidación de toda la información recibida de los postulantes en la etapa anterior y concluirá con la entrega de los resultados en la plataforma de postulación en base a los criterios de selección.
- c) **Matrícula:** Se iniciará con la recepción de la documentación de matrícula suscrita por el alumno y sostenedor, y concluirá con la firma del "Contrato de Prestación de Servicios Educativos" y "Garantía y Mandato" por un representante institucional debidamente habilitado. Para estos efectos, se entenderá como "Postulante" toda persona que manifieste su determinación expresa de ingresar como alumno regular, por admisión ordinaria, a un programa determinado cumpliendo con los requisitos pertinentes.

La etapa de matrícula se subdividirá en 3 sub-etapas: Matrícula de selección, matrícula anticipada, matrícula remanente:

- i. **Matrícula de Selección:** Proceso de matrícula que se habilita una vez que se informan los resultados a quienes hayan sido seleccionados.
- ii. **Matrícula Anticipada:** Proceso de matrícula habilitado para aquellos postulantes que cumplan con un estándar académico previamente definido, lo que será comunicado directamente a quienes cumplan dicha condición y sujeto a disponibilidad de vacantes al momento de matricularse.
- iii. **Matrícula Remanente:** proceso de matrícula donde se aperturan las vacantes en todos los programas que, a la fecha, tengan vacantes disponibles.

**Artículo 8º:** El procedimiento de **Postulación** será:

- a) **Postulación.** El postulante deberá ingresar a la plataforma de postulación a admisión ordinaria de inicio, donde deberá:
  - i. Registrar una cuenta con sus antecedentes personales:
    - Nombre | RUT
    - Estado civil
    - Género
    - Contacto (teléfono fijo, celular, correo)
    - Dirección
  - ii. Ingresar sus antecedentes académicos de Enseñanza Media
    - Año de egreso
    - Información del establecimiento educacional de egreso
    - Notas de Enseñanza Media
  - iii. Ingresar la información del sostenedor (opcional)
    - Nombre | RUT
    - Estado civil
    - Género
    - Contacto (teléfono fijo, celular, correo)
    - Dirección
  - iv. Completar la ficha con su información socioeconómica
  - v. Seleccionar el(los) Programa(as), en orden de preferencia, junto con el(los) requisito(s) pertinente(s) a el(los) Programa(s)
- b) Todos deben postular y por ende completar la ficha de postulación web.
- c) Para el uso de la “beca de funcionario” debe informar al Encargado de Personas de la sede/casa central del colaborador y posteriormente postular.

**Artículo 9 º:** El procedimiento de **Selección** será el siguiente:

- a) El proceso de selección se aplica a todos los programas y consiste en un proceso único e independiente a la forma de financiamiento.
- b) Las carreras semi-presenciales estarán sujetas a selección.
- c) Se asignarán las vacantes disponibles de cada Programa y se seleccionará de acuerdo a:
  - i. Rendimiento académico (Notas de Enseñanza Media NEM)
  - ii. Línea formativa de Educación Media de la que proviene el postulante (Técnico profesional o Científico Humanista)
  - iii. Orden cronológico de la postulación
- d) Los resultados de la selección se comunicarán mediante el sitio [www.duoc.cl](http://www.duoc.cl), en la ficha de postulación, y al correo electrónico del postulante. Una vez que se entreguen los resultados de las postulaciones se abrirá un plazo para la matrícula de selección.
- e) Para aquellos alumnos que postulen a beca de funcionario, serán seleccionados independiente de su NEM y/u origen educacional.

- f) En el caso de que el postulante ingrese Notas de Enseñanza Media (NEM) que cumplan con un estándar académico previamente definido, podrá acceder directamente a la Etapa de Matrícula Anticipada descrita en el artículo 7 letra c)

**Artículo 10** <sup>º</sup>: El procedimiento de **Matrícula**, para cada una de las 3 sub-etapas descritas en el art 7° letra c, será el siguiente:

- a) **Informaciones:** Se entrega información respecto a carreras, becas y créditos, protocolo de inclusión, y control de vacantes y de matrícula anticipada. Revisión de los documentos para la pre-matrícula.
- b) **Pre-matrícula:** El postulante realiza la verificación de la ficha de postulación. El matriculador deberá recepcionar los antecedentes de postulación y asegurarse de:
  - i. Verificar:
    - La identidad del postulante mediante Cédula de Identidad.
    - El hecho que el postulante no tenga obligaciones económicas pendientes con la Institución.
    - La disponibilidad de vacantes en la carrera y sede a que se dirige la postulación.
    - Los antecedentes socioeconómicos del postulante (Ficha Socioeconómica).
  - ii. Recibir los siguientes documentos personales del postulante:
    - Certificado original de Licencia de Educación Media (con N° Registro).
    - Certificado de Nacimiento
    - Fotocopia (simple) de Cédula de Identidad
    - Concentración de Notas de Enseñanza Media (NEM) y corroborar que está sea igual o superior a la declarada por el postulante en la Etapa de Postulación. Esto solo aplica para la Matrícula Anticipada.
    - Para el caso de las siguientes carreras, se debe corroborar la siguiente información contra documento:
      - Ecoturismo: acreditar Ficha Médica de Salud compatible con la Carrera
      - Turismo de Aventura: acreditar Ficha Médica de Salud compatible con la Carrera.
      - Tourism & Hospitality: acreditar Examen de Inglés que certifique Nivel Básico II aprobado.
  - iii. Emitir y entregar al postulante el "Contrato de Prestación de Servicios Educativos" correspondiente junto con la "Garantía y Mandato", en dos copias, para su debida suscripción.
  - iv. Recepcionar y adjuntar a los antecedentes personales solicitados en el punto ii., los siguientes documentos:
    - "Contrato de Prestación de Servicios Educativos" y "Garantía y Mandato", firmado por el alumno y por su sostenedor.
    - Fotocopia de Cédula de Identidad del sostenedor de los estudios.
    - Documento que acredite el domicilio del sostenedor de los estudios (por ejemplo: contrato o recibo de arriendo, certificado de residencia, etc. a nombre del sostenedor).
    - Para el caso que el sostenedor de los estudios sea el propio alumno y éste sea menor a 22 años, deberá acreditar sus ingresos mediante liquidación de sueldo o documento equivalente, cuya suficiencia será calificada por el representante institucional, en conformidad a las instrucciones que al efecto emita la Vicerrectoría Económica.
    - Certificado de Notas Enseñanza Media (NEM)

- c) **Caja:** Habilitar el pago del Arancel de Matrícula e instruir al postulante para su cancelación en Caja, en la forma y monto determinados por la Vicerrectoría Económica.
- d) **Matrícula:** Acreditado el pago del Arancel de Matrícula, proceder a la firma del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” y “Garantía y Mandato” por el representante institucional, debidamente facultado para tal efecto.
  - i. Entregar al alumno la siguiente documentación:
    - Copia del Contrato de Prestación de Servicios firmado por ambas partes, en el caso que corresponda también entregar copia al sostenedor.
    - Copia de la Garantía y Mandato firmado por ambas partes, en el caso que corresponda también entregar copia al sostenedor.
    - Extracto de la resolución de la Vicerrectoría Económica que fija forma y monto para el pago de aranceles para el periodo correspondiente.
    - Decreto de solicitudes de cancelación de pagarés y obligaciones económicas de los alumnos.
    - Instructivo de investigaciones sumarias para alumnos.
    - Folleto institucional, conteniendo el Reglamento Académico y el Calendario Académico vigente.
    - Malla curricular de la carrera.
    - Reglamento de biblioteca.
    - Horario del estudiante.
  - ii. Verificar que se encuentren ingresados al Sistema de Registros Académicos todos los antecedentes de la Ficha del Alumno y la Ficha del Sostenedor.

**Artículo 11 º:** Los alumnos egresados del Liceo Politécnico Andes se eximirán del proceso de selección, teniendo que postular y matricularse en el programa deseado, sujeto a disponibilidad de vacantes.

**Artículo 12º:** Para todos los efectos, se entenderá que un postulante está matriculado solamente una vez que su Contrato de Prestación de Servicios Educativos es autorizado y firmado por el representante institucional designado para tales efectos, quien deberá confirmar el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones de matrícula ya señalados. Sólo desde este momento se producirán los efectos propios de la matrícula: en particular, la asignación de vacante y la posibilidad de certificar la calidad de alumno regular.

**Artículo 13º:** Se deberá formar un Expediente Personal del Alumno, el cual incorporará la totalidad de la documentación recibida durante el proceso de admisión del alumno y descritos en el Artículo 10 letra a).

La responsabilidad de la custodia del Expediente Personal corresponderá al Subdirector Académico, quien deberá velar por medidas pertinentes para asegurar la integridad de su contenido.

**Artículo 14º:** Se entenderá como matrícula inter-sede cuando la realización del proceso de matrícula se ejecute presencialmente en una sede que difiera de la seleccionada para matricularse por el alumno. La responsabilidad de la custodia y envío del Expediente Personal de los alumnos que se matriculen inter-sede recaerá en el Subdirector Académico, quien deberá velar por las medidas pertinentes para asegurar la integridad y posterior envío a la sede donde quedó matriculado el alumno.

**Artículo 15º:** El Director de Sede podrá autorizar, en forma expresa y ante solicitud escrita del postulante (entrega del documento "Solicitud de Matrícula con Documentos Faltantes") y atendida alguna causal extraordinaria, la entrega diferida de alguno de los documentos señalados anteriormente. En ningún caso podrá exceptuarse la entrega de la Licencia de Educación Media en forma previa a la matrícula.

Para el caso del inciso anterior, el Subdirector Académico bajo cuya responsabilidad se forme el Expediente Personal respectivo, deberá llevar un registro detallado de los antecedentes faltantes y mantendrá su responsabilidad sobre dicho expediente, hasta la efectiva obtención del documento pendiente de que se trate.

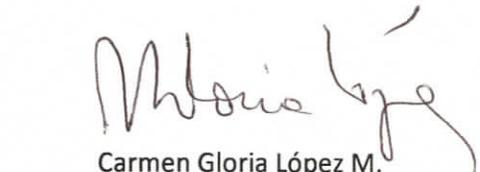
**Artículo 16º:** Para la verificación de la matrícula, no se requerirá del postulante otra documentación, información o requisitos que los señalados en los artículos anteriores.

**Artículo 17º:** En todo lo no dispuesto en este instructivo, se aplicarán las normas generales del Reglamento Académico.

Comuníquese y regístrese.

En Santiago, a 03 de Noviembre de 2016

  
Magdalena Silva D.  
Directora de Docencia

  
Carmen Gloria López M.  
Vicerrectora Académica